МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

С.М. Мордовцев

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи з курсу

«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ»

(для студентів 4, 5 курсів заочної форми навчання
спеціальності «Облік і аудит»)

Харків – ХНАМГ – 2009

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з курсу «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ» (для студентів 4, 5 курсів заочної форми навчання спеціальності «Облік і аудит») /Укл.: Мордовцев С.М. – Харків: ХНАМГ, 2009 – 24 с.

Укладач: С.М. Мордовцев

Рецензент: д.е.н., проф. А.Є. Ачкасов

Рекомендовано кафедрою інформаційних систем та технологій в міському господарстві, протокол № 59 от 13 октября 2009 р.

ЗМІСТ

ВСТУП 4

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ 5

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ 6

Налаштування програми 6

Введення службовців райдержадміністрації 6

Заповнення довідника «Посади» 8

Налаштування таблиць стажу/вислуги 8

Налаштування податкових таблиць 8

Налаштування таблиці констант 11

Введення нових видів нарахувань і їх налаштування 11

Введення нових видів утримань і їх налаштування 13

Введення і налаштування фондів 15

Налаштування меморіального ордера № 5 15

Розрахунок заробітної плати 17

Формування особових рахунків 17

Розрахунок зарплати і формування звітності 19

Облік і звітність 20

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА 23

ВСТУП

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи для **с**тудентів спеціальності 6.050100 «Облік і аудит» з курсу «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ» дозволяють навчити студентів використовувати досягнення інформаційних технологій для ефективної організації обліку на підприємстві.

Виконання контрольної роботи є складовою навчального процесу і передбачає поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі вивчення курсу, набуття навичок самостійної роботи з економічною і спеціальною літературою, даними бухгалтерського обліку й фінансової звітності, їх узагальнення і формування на їх основі економічно обґрунтованих управлінських рішень з використанням сучасних інформаційних технологій.

Робота складається з трьох етапів.

1 етап. Провести настройку програми «ПАРУС»

2 етап. Розрахувати заробітну плату для службовців районної держадміністрації

3 етап. Сформувати бухгалтерську звітність

Виконану контрольну роботу представити у вигляді пояснювальної записки, написаної в MS WORD і базі даних, яку записують на CD-диск. Роботу, виконану не за своїм варіантом, не перевіряють. Помилки, зауваження та оцінку роботи вказують в рецензії. Доопрацьовану роботу подають на перевірку разом з попередньою роботою і рецензією.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Тема: Автоматизація розрахунку і обліку витрат по оплаті праці

За допомогою програми «ПАРУС-ЗАРПЛАТА» розрахувати заробітну плату працівників районній держадміністрації за грудень 2009 р. Сформувати розрахунково-платіжну відомість і меморіальний ордер № 5. Початкові дані:

Таблиця 1 – Інформація про службовців

ФІО	*посада*	*оклад*	*ранг*	*вислуга, років*	*код НСЛ*
Логинов І.С.	глава РГА	3380	11 (70 грн.)	35	01
Фомін С.М.	Заступник розділу РГА	3040	12 (60 грн.)	21	01
Матвєєва Є.С.	керівник апарату	1490	12 (60 грн.)	11	01
Радченко В.П.	головний бухгалтер	1080	13 (55 грн.)	16	01
Онопко М.В.	головний фахівець	880	13 (55 грн.)	8	01

Всі працівники відпрацювали за фактом 23 дня (за планом 23 дня).

Види нарахувань:

1. Почасова оплата ПО;
2. Доплата за ранг ДР;
3. Надбавка за вислугу років НВ – обчислюється за формулою:

$$НВ = (ПО + ДР) \cdot Процент\ надбавки \qquad (1)$$

Відсоток надбавки встановлений залежно від стажу державної служби в таких розмірах: понад 3 роки — 10%; понад 5 років — 15%; понад 10 років — 20%; понад 15 років — 25%; понад 20 років — 30%; понад 25 років — 40%.

4. Надбавка за високі досягнення в праці і важливість робіт НВДТ обчислюється за формулою: $НВДТ = (ПО + ДР + НВ) \cdot 50\%$ (2)

Види утримань:

1. Аванс – 40% від окладу;
2. Внесок до пенсійного фонду для держслужбовців;
3. Внесок у ФСС на випадок тимчасової втрати працездатності;
4. Внесок у ФСС на випадок безробіття;
5. НДФЛ;
6. Профвзнески – 1% від суми нарахувань

Нарахування на зарплату:

1. До Пенсійного фонду -33,2%;
2. У ФСС на випадок тимчасової втрати працездатності – 1,4%;
3. У ФСС на випадок безробіття 1,6%;
4. У ФСС – нещасний випадок – 0,2%

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Встановіть програму «ПАРУС – Зарплата 7.40» (демо-версія), за допомогою рекомендаціям, представленим в додатку А. Запустіть програму. Інтерфейс програми представлений на рис. 1.

Налаштування програми

Найбільш трудомісткий етап впровадження програми – її налаштування. Необхідно ввести великий обсяг необхідної інформації в різні довідники. Від правильного налаштування програми залежить успіх подальшої автоматизації розрахунків зарплати. На практиці, в крупній установі процес налаштування може зайняти декілька місяців.

Введення службовців райдержадміністрації

Виберіть пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Співробітники". У вікні, що з'явилося, клацніть по рядку " Співробітники ", що знаходиться в лівому верхньому кутку, і натисніть клавішу **Insert**. У вікні, що з'явилося, введіть назву підрозділу, наприклад «держадміністрація». Потім клацніть по таблиці, натисніть клавішу **Insert** і заповніть бланк (Рис. 2)

Запишіть інформацію. Додайте ще чотири записи з таблиці 1.

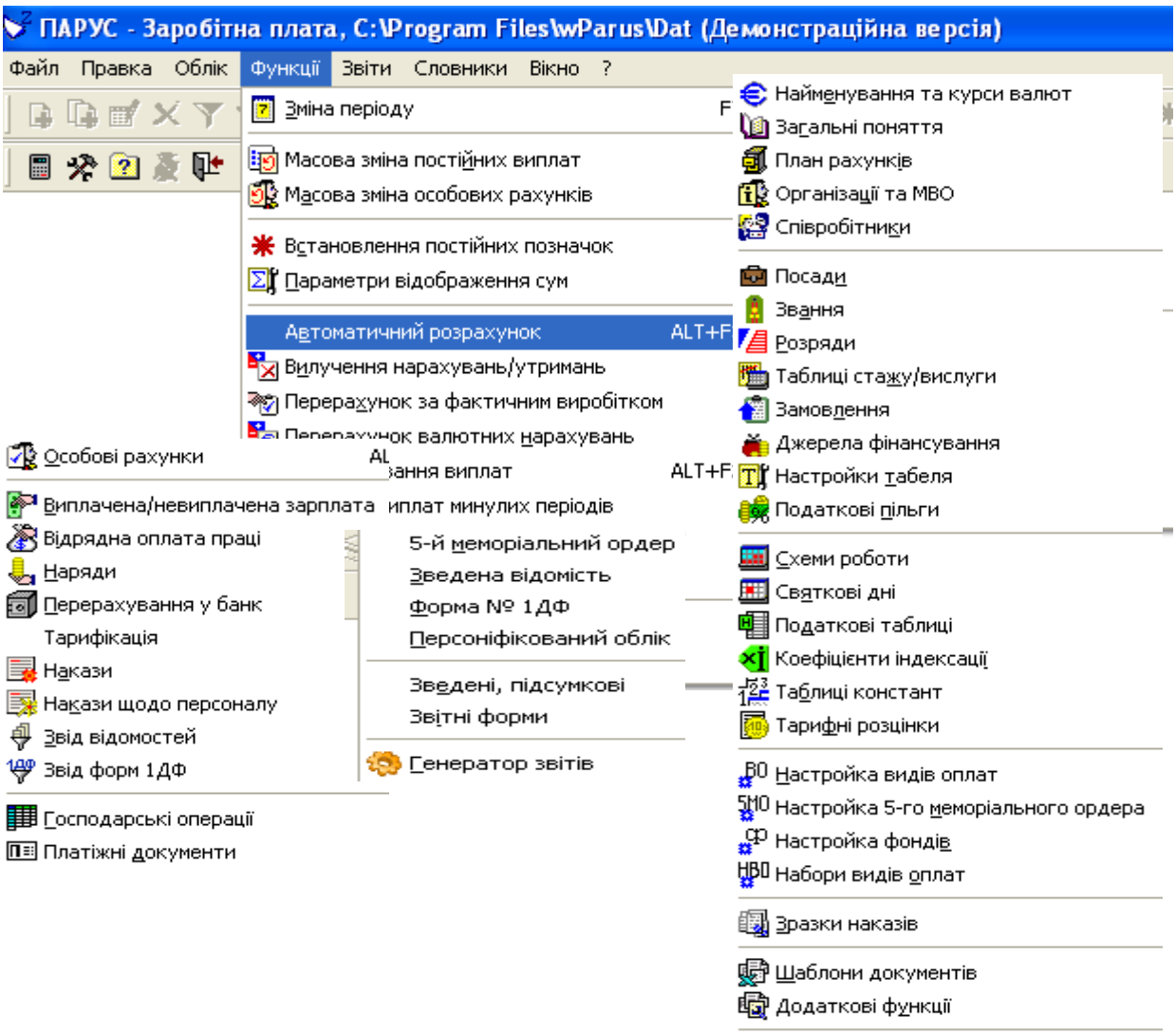

Рис. 1 - Програма "ПАРУС-Зарплата"

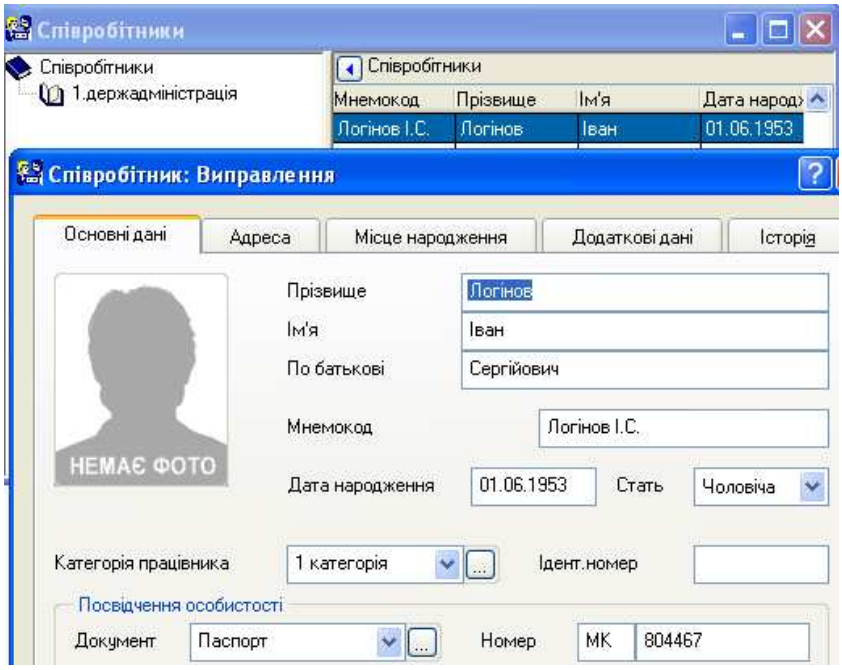

Рис. 2 – Введення інформації про співробітника

Заповнення довідника «Посади»

Виберіть пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Посаду". Заповніть довідник ввівши п'ять назв посад із таблиці 1 (рис. 2).

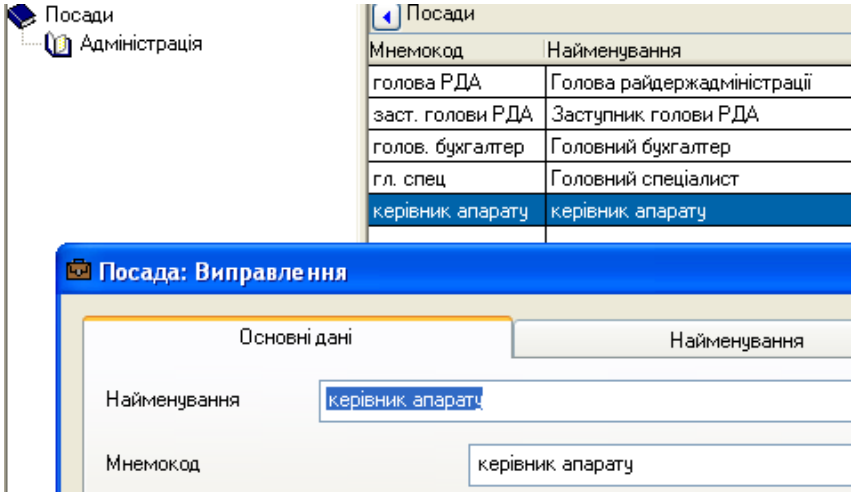

Рис. 2 – Словник «Посаду»

Налаштування таблиць стажу/вислуги

Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Таблиці стажу/вислуги". У вікні, що з'явилося, виберіть зліва рядок "вислуга", потім клацніть по таблиці справа і, використовуючи клавішу Insert, введіть інформацію про відсоток надбавці залежно від вислуги років:

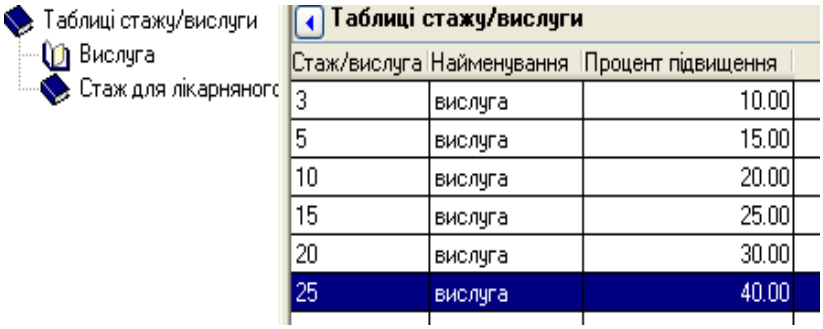

Рис. 3 – Заповнення таблиці для розрахунку надбавки за вислугу років

Налаштування податкових таблиць

Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Податкові таблиці". Знайдіть запис "пен" у верхній таблиці. Цей запис зберігає податкові ставки для розрахунку внеску до Пенсійного фонду. Натисніть

кнопочку (розмножити) у верхньому лівому кутку вікна. У вікні, що з'явилося, встановіть дату 01.01.2009, натисніть "Записати" і на питання "Копіювати ставки податку в нову таблицю?" відповідайте "Так". У нижній таблиці з'явилися записи, які необхідно відкоректувати відповідно до змін 2009 р. (рис. 4):

пен 01.01.2009

Ставки податку

Понад заробіт	Відсоток	Сума, що опод.
0.00	2.000	0.0000
10035.00	0.000	200.7000

Рис. 4 – Налаштування ставок внеску до Пенсійного фонду

У стовпці "Обкладена сума" в другому рядку необхідно вказати 200,7 – результат множення максимального розміру заробітної плати для нарахування 10035 грн. на 2%.

Аналогічно введіть решту податкових ставок. На рис. 5-10 представлені результати введення і налаштування податкових ставок:

пфд 01.10.2008

Ставки налога

Свыше заробо	Процент	Обложенная су
	1.000	0.0000
150.00	2.000	1.5000
250.00	3.000	3.5000
350.00	4.000	6.5000
500.00	5.000	12.5000
10035.00		489.2500

Рис. 5 - Внесок в ПФ для держслужбовців працівників – пфд

пф 01.01.2009

Ставки податку

Понад заробіт	Відсоток	Сума, що опод.
0.00	33.200	0.0000

Рис. 6 – Нарахування до Пенсійного фонду - пф

пфд	01.10.2008	
Ставки налога		
Свыше заробо	Процент	Обложенная с
	1.000	0.0000
150.00	2.000	1.5000
250.00	3.000	3.5000
350.00	4.000	6.5000
500.00	5.000	12.5000
10035.00		489.2500

Рис. 7 - Внесок у ФСС на випадок тимчасової втрати працездатності – фсс

соц	13.01.2009	
Ставки податку		
Понад заробіт	Відсоток	Сума, що опод
0.00	1.400	0.0000

Рис. 8 - Нарахування у ФСС на випадок тимчасової втрати працездатності -соц

фз	13.01.2009	
Ставки налога		
Свыше заробо	Процент	Обложенная с
	0.600	0.0000
10035.00		60.2100

Рис. 9 - Внесення у ФСС на випадок безробіття – ФЗ

фзн	13.01.2009	
Ставки податку		
Понад заробіт	Відсоток	Сума, що опод
0.00	1.600	0.0000

Рис. 10 - Нарахування у ФСС на випадок безробіття – фзн

Налаштування таблиці констант

Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Таблиці констант". Знайдіть у верхньому рядку запис "Податкова пільга", перейдіть на нижню таблиці і додайте новий запис із датою 01.01.2009 р. і сумою 302,50 грн.

Для запису "Максимальна сума для податкової пільги" введіть новий запис із датою 01.01.2009 р. і сумою 940 грн.

Для запису "Прожитковий мінімум" введіть новий запис із датою 01.10.2008 р. і сумою 669 грн.

Введення нових видів нарахувань і їх налаштування

Переходимо до налаштування видів нарахувань. Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Налаштування видів оплат". Створіть новий вигляд нарахування – **Надбавка за ранг**. Клацніть по лівій таблиці і натисніть клавішу **Insert** і введіть назву виду оплати, а також коротке позначення (мнемокод), наприклад «ранг». Відкрийте список в рядку «метод» і виберіть запис "Готова сума" (Рис. 11). Запишіть інформацію

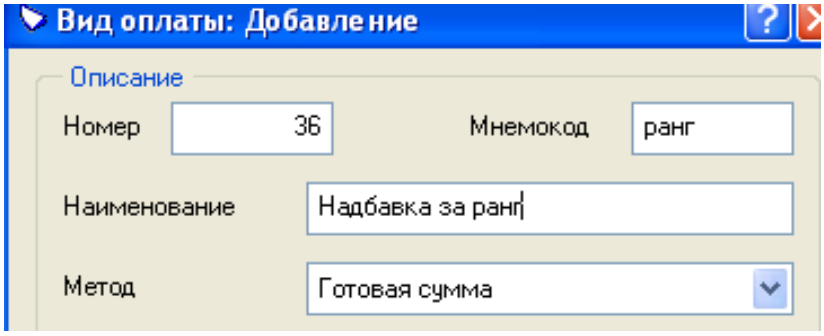

Рис. 11 - Новий вигляд нарахування «Надбавка за ранг»

Далі необхідно відкоректувати вид нарахування «надбавка за вислугу років». Клацніть двічі по рядку "Надбавка за вислугу". У вікні (Рис. 12), що з'явилося, натисніть кнопочку з трьома крапками в рядку "Входить виплат" і виберіть строку "Оклад посадовий" і за допомогою клавіші «пропуск» помітьте цей запис. Аналогічно помітьте запис « Надбавка за ранг», після чого натисніть кнопку "Вибрати" (Рис. 12). Таким чином, при розрахунку надбавки програма враховуватиме два види нарахування згідно формулі (1).

Потім клацніть по вкладці "Списки/налаштування" у верхній частині вікна і натисніть кнопочку із трьома крапками в рядку "Відсоток надбавки від вислуги". У таблиці, що з'явилася, клавішею «пропуск» (Space) помітьте всі рядки з відсотковими ставками і натисніть кнопку "Вибрати". Запишіть зміни. Таким чином, настроєний вид надбавки, який залежно від вислуги років обчислюватиме суму нарахування як відсоток від почасової оплати.

Тепер створимо новий вигляд нарахування – **Надбавка за досягнення в праці**. Для цього натисніть клавішу **Insert** і введіть назву виду оплати «Надб за досягнення в праці», а також коротке позначення (мнемокод, наприклад ндп). **Відкрийте список і виберіть запис "Відсоток суми".**

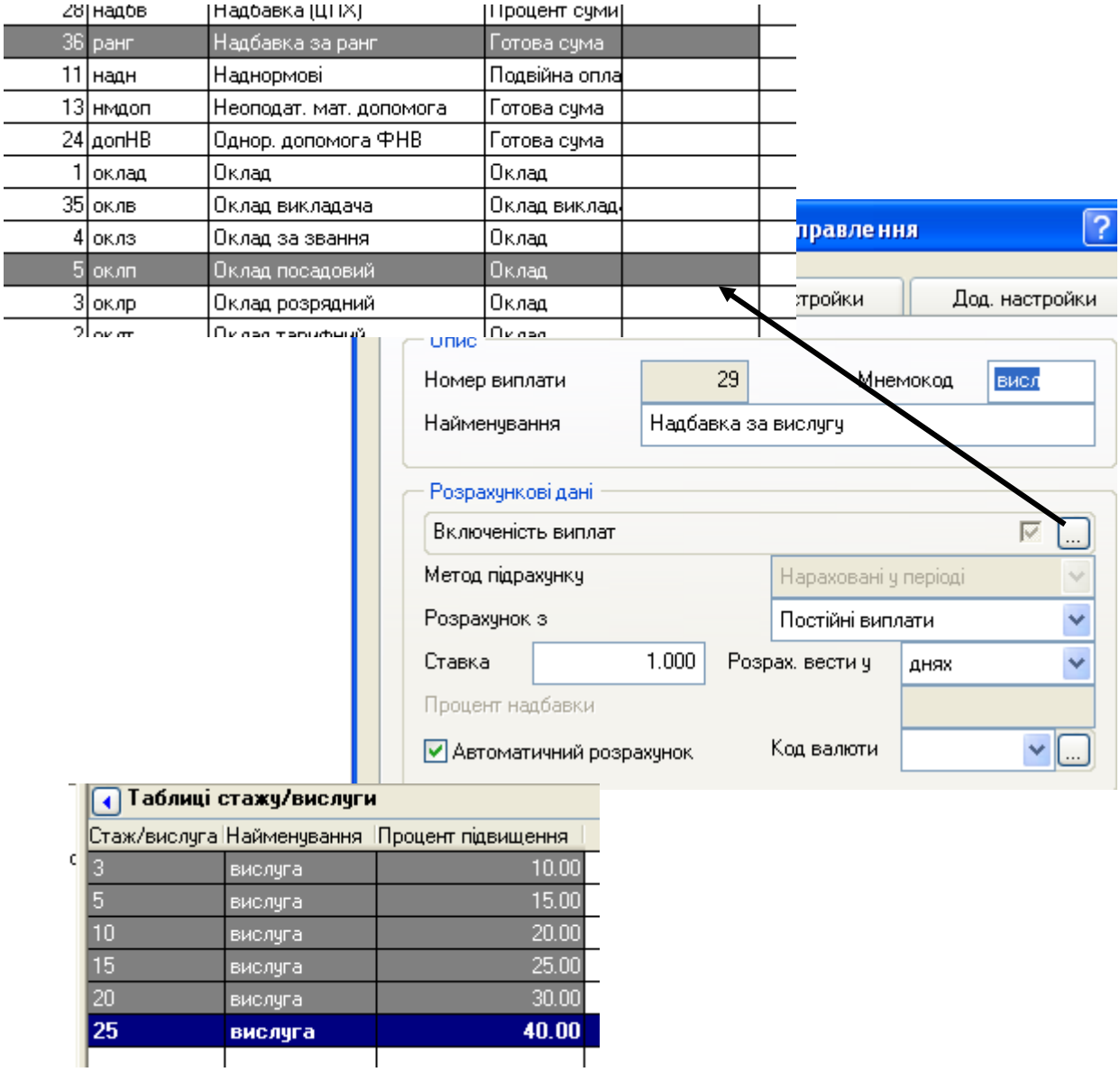

Рис. 12 – Налаштування виду оплати «Вислуга років»

Після запису в таблиці з'явиться рядок із новим виглядом оплати. Клацніть двічі по цьому рядку. З'явиться вікно налаштування виду оплати (Рис. 13) в якому необхідно:

1. встановити галочку в рядку "Автоматичний розрахунок";
2. у полі "Відсоток основний" введіть відсоткову ставку – 50;
3. натисніть кнопочку в рядку "Включеність виплат" і помітьте клавішею Space "Оклад посадовий", «Надбавка за ранг», Надбавка за вислугу», після чого натисніть кнопку "Вибрати";
4. натисніть кнопку "Записати"

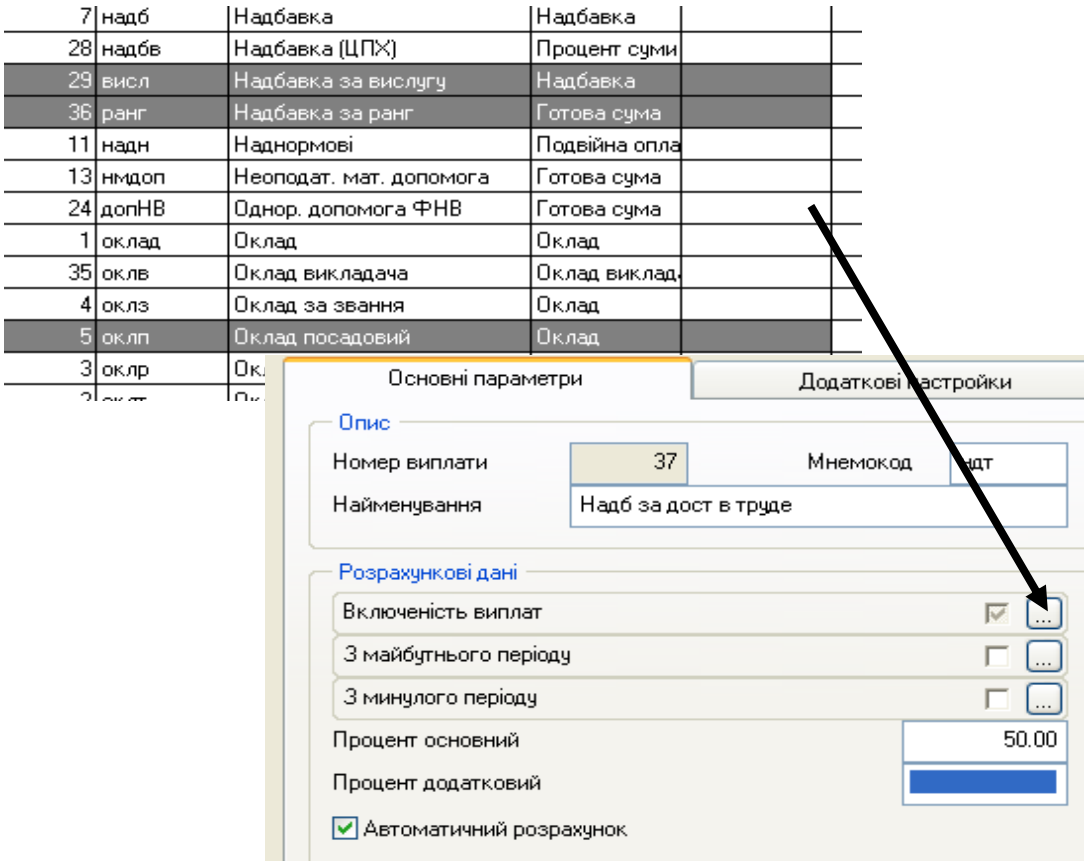

Рис. 13 – Налаштування виду оплати

Введення нових видів утримань і їх налаштування

Додайте новий вигляд утримання: **внесок до Пенсійного фонду для науковців** (5-ти відсоткова шкала оподаткування). Для цього клацніть по рядку "Збір в пенс. фонд" в правій таблиці і натисніть кнопочку (розмножити) у верхньому лівому кутку вікна. Змініть назву виду утримання у вікні, що з'явилося:

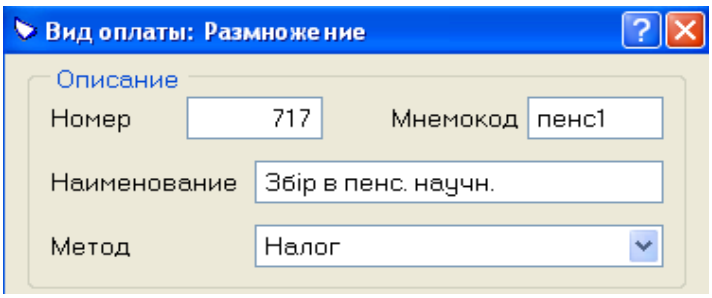

Рис. 14 – Введення нового виду утримання

Після підтвердження запису клацніть двічі по рядку, що з'явився. Натисніть кнопочку з трьома крапками в рядку "податкова таблиця" і підключіться до рядка "пдф" із датою 01.10.2008 р. Збережете інформацію.

Таким чином, створений новий вигляд утримання, який автоматично обчислює суму внеску до Пенсійного фонду для держслужбовців по 5-ти відсотковій шкалі. Оскільки на попередньому етапі в таблицю нарахувань доданий новий вигляд оплат, їх необхідно "прив'язати" до видів утримань так, щоб програма "не забула" їх врахувати при розрахунку податків і внесків. Для цього клацніть двічі по рядку "Збір в пенс. фонд" в правій таблиці, потім по вкладці "Списки" вікна, що з'явилося, і натисніть кнопочку з трьома крапками в рядку види "Оподаткувань оплат – що Включаються". Використовуючи клавішу «пропуск» (**Space)** помітьте новий вид нарахування «Надбавка за ранг», «Надбавка за досягнення в праці». Запишіть інформацію. Повторіть операцію для видів утримань:

- збір в пенс. научн;
- збір в соц. страх;
- збір до фонду безроб.;
- профсоюзні внески;
- НДФЛ.

Під час роботи з НДФЛ необхідно провести прив'язку нового виду оплат в двох позиціях: "Оподаткований види оплат – що Включаються" і "Нарахування для розрахунку заробітної плати"**. Крім того, натисніть кнопочку з трьома крапками в рядку "Виключені", помітьте клавішею «пропуск» (Space) новий вид "збір в пенс. научн."**

Введення і налаштування фондів

Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Налаштування фондів". Клацніть двічі по першому рядку таблиці, що з'явилася, потім по кнопочці в рядку "Вхідні виплати" і клавішею «пропуск» (Space) помітьте новий вид нарахувань. Запишіть зміни і повторіть операцію для решти рядків таблиці.

Налаштування меморіального ордера № 5

Програма "ПАРУС" може автоматично сформувати список проводок по нарахуванню заробітної плати і нарахуванням на неї (по соціальному страхуванню, перерахуванням до фонду зайнятості, пенсійний фонд тощо). При формуванні списку проводок по заробітній платі програма обробляє виплати і утримання відповідно до записів, настроєних для формування п'ятого меморіального ордера, який фактично є шаблоном господарських операцій по обліку заробітній платі. Створення зведених проводок по заробітній платі, зміна параметрів, складу зведення проводок або характеристик окремих проводок по заробітній платі проводиться у вікні «Налаштування п'ятого меморіального ордера» (пункт меню "Словники").

У нашому учбовому прикладі необхідно прив'язати до кожної проводки відповідні види оплат або утримань. Клацніть двічі по першому рядку "Нараховане заробітної плати", потім по вкладці вікна "Параметри розрахунку" і в полі "Вид оплати" відберіть види нарахувань, які враховуються даною проводкою. Для цього клацніть в дане поле, натисніть клавішу F4 і **пропуском** помітьте вхідні види нарахувань. В результаті в полі з'явиться запис:

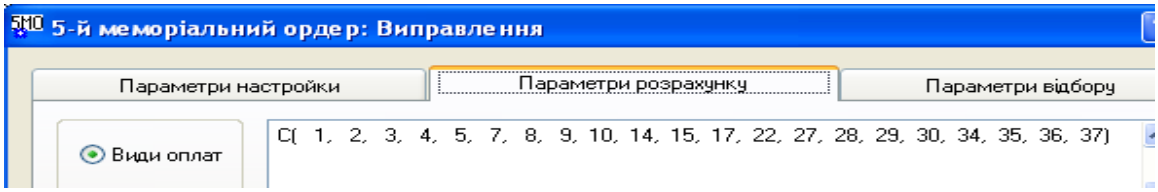

Рис. 15 – Налаштування проводки – підключення видів оплат

Отже, в полі записується формула C() (латинська велика буква), де в дужках указуються через кому номера відібраних нарахувань. *Окрім формули C() можуть використовуватися наступні формули:*

F() – для видів оплат, нарахованих в поточному періоді за майбутній період;

P() – для видів оплат, нарахованих в поточному періоді за минулий період;

T() - для видів оплат, нарахованих в поточному періоді за поточний період;

N() – для видів оплат, нарахованих в минулому періоді за поточний + види оплат в поточному періоді за поточний період;

D() – збирає всі борги; I() – збирає всі нарахування; E() – збирає всі утримання. У дужках змінних D, I,E нічого заводити не треба.

Облік нарахувань на зарплату вимагає підключення записів із таблиці "Фонди". Клацніть двічі по рядку "Нараховане внесків на обов'язкове пенсійне страхування", потім по вкладці вікна "Параметрі розрахунку" і перемкніться на полі "Фонди". Клацніть в область поля натисніть клавішу F4 і клавішею Space помітьте відповідні записи в таблиці, що з'явилася (рис. 16):

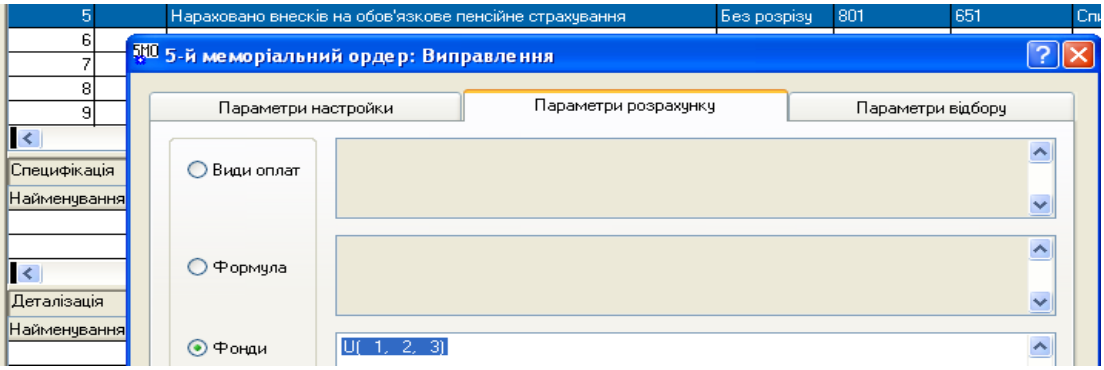

Рис. 16 – Налаштування проводки – нарахування в ПФ

Підключіть види нарахувань і утримань до інших проводок, слідуючи вказівкам табл. 2:

Таблиця 2 - Прив'язка видів нарахувань і утримань до проводок

Дт	Кт	Параметри розрахунку	Формула
652	661	вид оплати	C(16,18)
801	652	фонди	U(4)
801	653	фонди	U(5)
661	641	вид оплати	C(714)
661	651	вид оплати	C(704, 717)
661	652	вид оплати	C(705)
661	653	вид оплати	C(706)
661	666	вид оплати	C(716)
661	668	вид оплати	C(708)

Попереднє налаштування програми завершене.

Розрахунок заробітної плати

Завдання необхідно виконувати в наступному порядку:

1. Сформувати особові рахунки;
2. Розрахувати заробітну плату;
3. Провести нарахування на зарплату;
4. Сформувати меморіальний ордер № 5 і записати господарські операції по обліку витрат на оплату праці;
5. Сформувати розрахунково-платіжну відомість;
6. Сформувати розрахункові листки

Формування особових рахунків

Особові рахунки – головний документ програми. Заповнення особових рахунків - найбільш відповідальний етап роботи. Виберіть пункт "Облік" з головного меню, потім пункт "Особові рахунки" (швидкий вибір – натиснення клавіш Alt і L). Клацніть по верхній таблиці і натисніть клавішу **Insert**. Виберіть режим "Особовий рахунок співробітника", у вікні, що з'явилося, натисніть на кнопочку ... в рядку "Співробітник" і двома клацаннями ЛК виберіть перше прізвище. Потім, використовуючи кнопочки ... встановіть посаду, звання, склад, категорію особового рахунку і схему роботи:

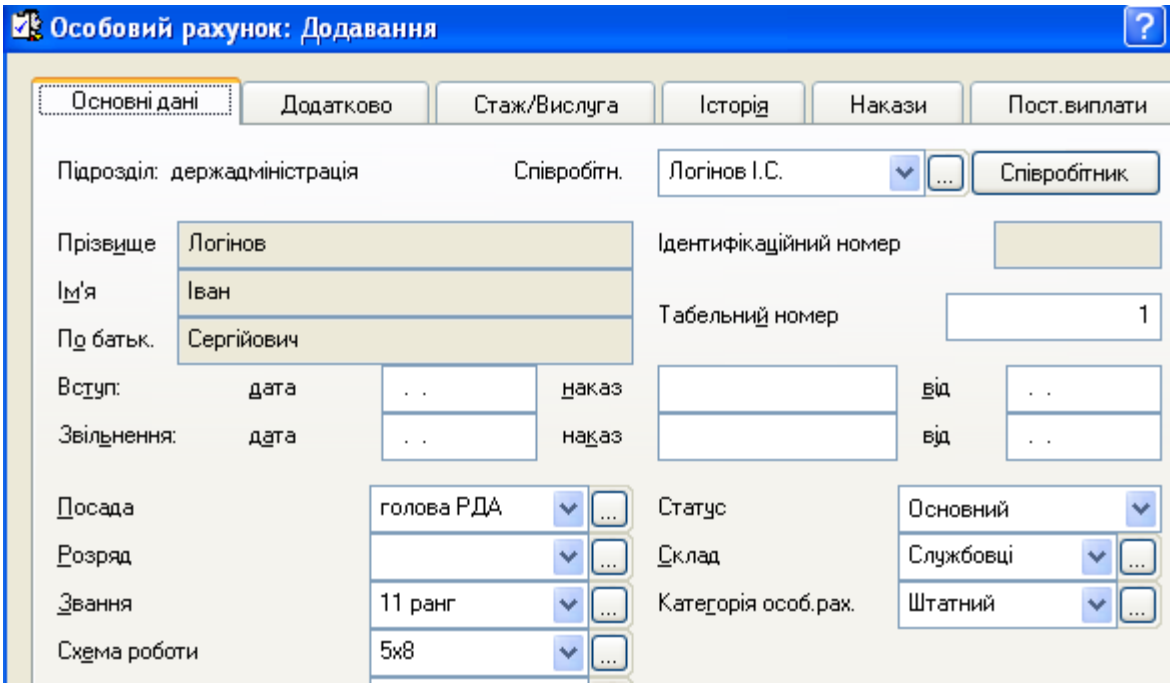

Рис. 17 – Заповнення особового рахунку, вкладка "Основні"

Потім клацніть по вкладці Стаж/вислуга, потім двічі - по рядку "Вислуга", знову двічі – по рядку "Вислуга" у верхній таблиці, після чого введіть у вікні стаж – 35 років. Натисніть кнопку "Закрити". У основному вікні з'явиться запис, який вказує на вислугу.

Клацніть по вкладці "Пост. виплати". Ваше завдання – відібрати в ліву таблицю постійні нарахування, а в праву – постійні утримання. Згідно умові завданнядля зав. кафедрою, професори встановлені наступні види нарахувань:

- оклад посадовий (це по суті почасова оплата);
- доплата за ранг
- доплата за інтенсивну працю;
- надбавка за вислугу років;

Для відбору перерахованих видів оплат клацніть по лівій таблиці, натисніть клавішу Insert і пропуском відберіть відповідні рядки. Натисніть кнопку "Вибрати". У таблиці відіб'ються вибрані види оплат (рис. 18).

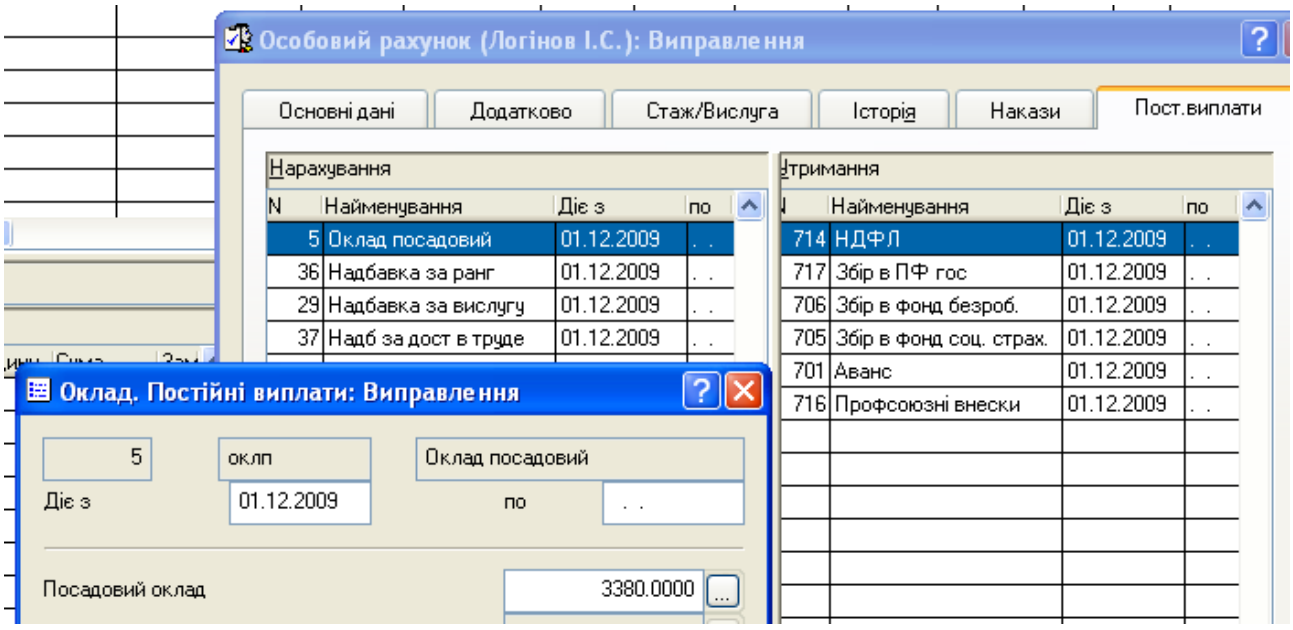

Рис. 18 – Введення і налаштування постійних виплат

Клацніть двічі по рядку "Оклад посадовий" і введіть розмір окладу - 3380 грн. в поле "Посадовий оклад" (Рис. 18). Запишіть інформацію.

Клацніть двічі по рядку "Надбавка за ранг» і введіть суму 70 грн. Запишіть інформацію

До видів утримання відносяться:

- НДФЛ;
- внесок в ПФ для держслужбовців;
- внесок в соц. страх на випадок ВПТ;
- внесок в соц. страх на випадок безробіття;
- профспілкові внески;
- аванс.

Для відбору перерахованих видів утримань клацніть по правій таблиці, натисніть клавішу **Insert** і пропуском відберіть відповідні рядки. Натисніть кнопку "Вибрати". Запишіть інформацію.

Повторіть операції, ввівши решту особових рахунків, згідно таблиці 1.

Розрахунок зарплати і формування звітності

Для того, щоб розрахувати зарплату виберіть пункт "Функції" з головного меню, потім пункти "Автоматичний розрахунок" і "Розрахунок із постійних виплат". У вікні, що з'явилося, встановіть крапку в рядку "все" і натисніть кнопку "Розрахувати". В результаті будуть підраховані нарахування і утримання для всіх службовців райдержадміністрації.

Сума до видачі відбита в рядку між таблицями. Приклад розрахунку представлений на рис. 19.

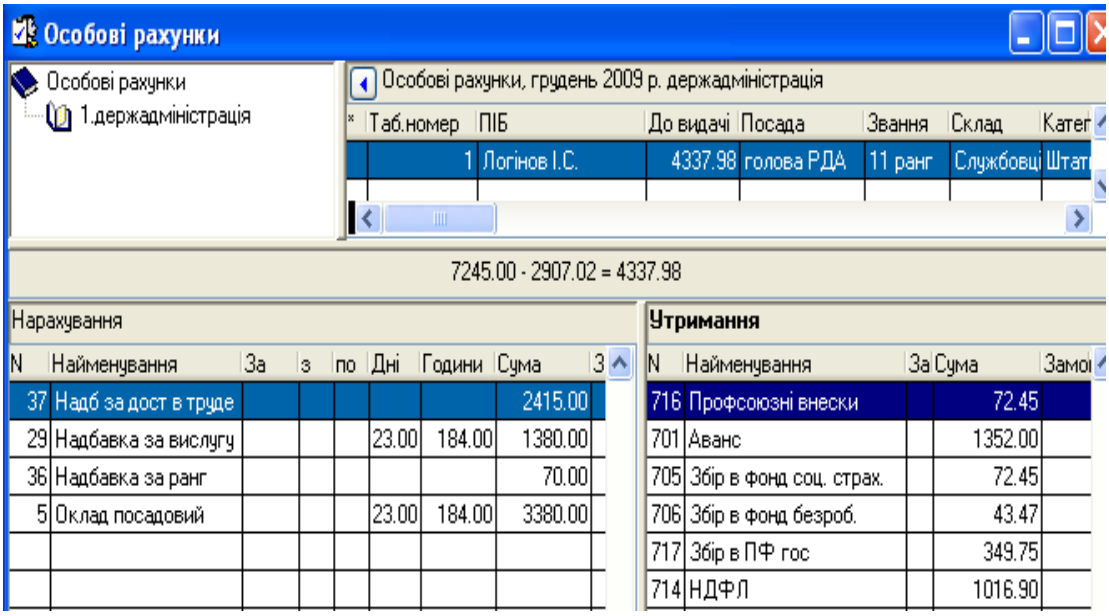

Рис. 19 – Приклад розрахунку нарахувань і утримань

Якщо у окремих працівників є додаткові нарахування або утримання, що не входять до складу постійних, то їх можна додавати в процесі перевірки розрахунків. Можна перераховувати зарплату, використовуючи відповідні пункти меню.

Обчислимо нарахування на заробітну плату, які мають бути перераховані в ФСС. Для цього виберіть пункт "Функції" з меню, потім пункт "Формування фондів". У вікні встановіть режими розрахунку для всіх працівників і сформуйте фонди.

Облік і звітність

Сформуйте меморіальний ордер № 5 і запис господарських операцій у відповідний журнал. . Клацніть по однойменному рядку зліва і введіть новий запис "2009 р.". Знайдіть серед словників "Шаблони документів", встановіть курсор миші у верхній рядок зліва, клацніть правою кнопкою, виберіть пункт "Автопошук шаблонів". У вікні, що з'явилося, натисніть кнопку "Помітити все", а потім "Додати".

Нарешті виберіть пункт "Звіти", потім пункт "5-й меморіальний ордер". У вікні, що з'явилося, за допомогою кнопочки підключіть шаблон звіту "5-й МО" (рис.20).

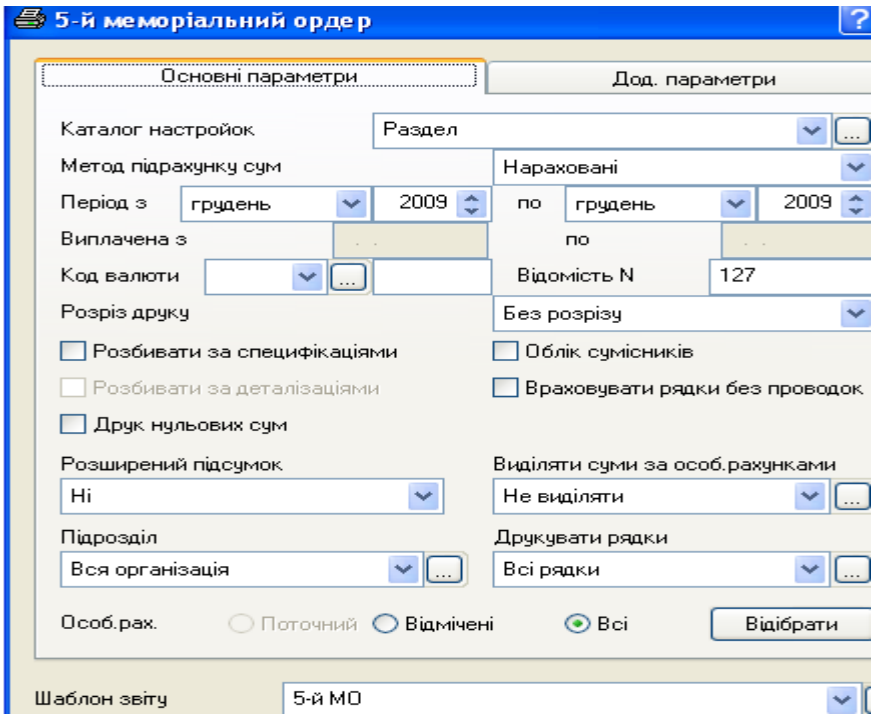

Рис. 20 – Налаштування МО № 5

Натисніть вкладку "Додаткові параметри" і встановіть галочку в рядку "Записати в облік господарських операцій". Встановіть дату розрахунку зарплати 25.12.2009 р. і розділ журналу (рис.21). Після натиснення кнопки "Почати" програма сформує МО в Excel і зробить записи в журналі господарських операцій (таблиця 2).

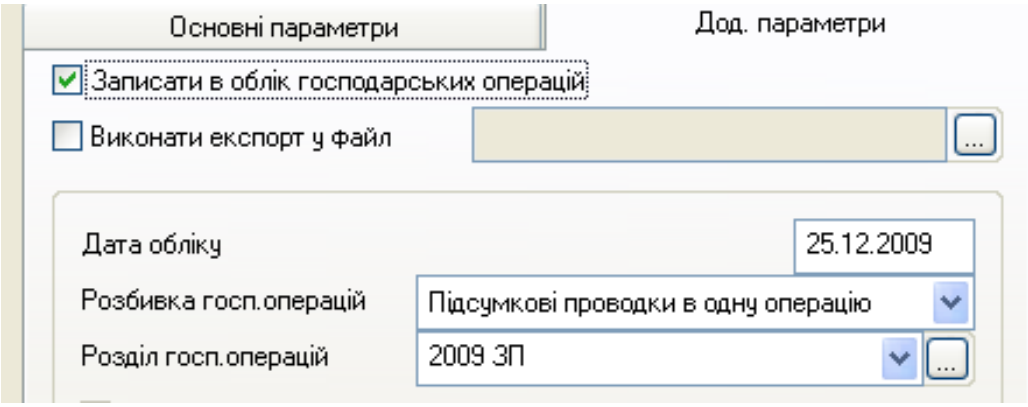

Рис. 21 - Налаштування МО № 5

Таблиця 2. МО № 5

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 5
за грудень 2009 р.

№ п/п	Зміст	Дебет субрахунку	Кредит субрахунку	Сума
1	Нарахована заробітна плата	801	661	19821,01
4	Нараховані внески на обов'язкове соціальне страхування	801	652	277,49
5	Нараховані внески на обов'язкове пенсійне страхування	801	651	6580,58
6	Нараховані внески на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття	801	653	317,14
9	Утримано прибутковий податок з громадян	661	641	2786,30
11	Утримано на обов'язкове пенсійне страхування	661	651	928,55
12	Утримано внесків на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття	661	653	118,93
14	Утримано за безготівковим перерахунком суми членських профспілкових внесків	661	666	198,21
17	Нараховані внески ФСС НВ	801	654	39,65

Платіжні відомості формуються автоматично. Для цього досить натисніть поєднання клавіш Shift F4 і вибрати потрібний звіт. Виберіть наприклад Розрахунково-платіжну відомість по видах оплат (рис. 22). Самостійно сформуйте решту відомостей.

Расчетно-платежная ведомость по видам оплат №

за декабрь 2009 г.
для оплаты 6 января 2010 г.

№п/п	Фамилия И. О.	Оклад посадовий	Надбавка за вислугу	Надбавка за ранг	Надб за дост в труде	ИТОГО начислено
		Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
	декабрь 2009 г.					
держадміністрація						
1	Логінов Іван Сергійович	3380,00	1380,00	70,00	2415,00	7245,00
2	Матвєєва Є. С.	1490,00	310,00	60,00	930,00	2790,00
3	Онопко М. В.	880,00	140,25	55,00	537,63	1612,88
4	Радченко В. П.	1080,00	283,75	55,00	709,38	2128,13
5	Фомін Сергій М.	3040,00	930,00	60,00	2015,00	6045,00
	Итого	**9870,00**	**3044,00**	**300,00**	**6607,01**	**19821,01**

№п/п	Фамилия И. О.	Аванс	Збір в фонд соц. страх.	Збір в фонд безроб.	НДФЛ	Профсоюзні внески	Збір в ПФ гос	ИТОГО удержано	СУММА К ВЫДАЧЕ
		Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	
	декабрь 2009 г.								
держадміністрація									
1	Логінов Іван Сергійович	1352,00	72,45	43,47	1016,90	72,45	349,75	2907,02	4337,98
2	Матвєєва Є. С.	596,00	27,90	16,74	392,75	27,90	127,00	1188,29	1601,71
3	Онопко М. В.	352,00	16,13	9,68	227,84	16,13	68,14	689,92	922,96
4	Радченко В. П.	432,00	21,28	12,77	300,03	21,28	93,91	881,27	1246,86
5	Фомін Сергій М.	1216,00	60,45	36,27	848,78	60,45	289,75	2511,70	3533,30
	Итого	**3948,00**	**198,21**	**118,93**	**2786,30**	**198,21**	**928,55**	**8178,20**	**11642,81**

Рис. 22 - Розрахунково-платіжну відомість за видами оплат

Клацніть по кону "Особові рахунки" і натисніть клавішу F4. Виберіть пункт меню "Розрахунковий лист". У вікні налаштування, що з'явилося, поставте галочку в рядку "Входить виплат" (це означає, що враховуватимуться всі нарахування і утримання), знайдіть шаблон документа і сформуйте його.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Оплата труда. Налоговый и бухгалтерский учет/Т. Онищенко, Ю. Рудяк, М. Пустовит и др. – Х.: Фактор, 2006. – 496 с.

2. Оплата прці та інші розрахунки з персоналом підприємства / За ред.. А.М. Коваленко. – Дніпропетровськ: ВВК «Бланас-Клуб», 2007. – 528 с.

3. Завгородний В. П. Автоматизация бухгалтерского учета, контроля, анализа и аудита. – К.: А.С.К., 1998. – 768 с

4. Івахиенков С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерськго обліку та аудиту: Навч. Посіб. –К.% Знання, 2006.-350 с

5. Методическое пособие по изучению системы Парус-Предприятие 7.40, модуль «Заработная плата», для организаций, состоящих на бюджете. – К.: УМЦ корпорации «Парус», 2003 – 54 с.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до виконання контрольної роботи з курсу «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ» (для студентів 4, 5 курсів заочної форми навчання спеціальності «Облік і аудит»)

Укладач: Сергій Михайлович Мордовцев

Редактор М.З. Аляб'єв

Верстка: Ю.П. Степась

План 2009, поз. 660 М

Підп. до друку 08.01.10	Формат 60х84 1 /16	Папір офісний
Друк на ризографі	Умовн.-друк. арк. 1,0	Обл.-вид. арк. 1,4
Замовл №	Тираж 50 прим.	

61002, Харків, ХНАМГ, вул. Революції, 12

Сектор оперативної поліграфії ЦНІТ ХНАМГ

61002, Харків, вул. Революції, 12